

標準文書保存期間基準（保存期間表）（相模原簡易裁判所）

令和6年4月1日

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
1 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	1) 立案の検討	立案基礎文書	基本方針、基本計画、最高裁判所規則、最高裁判所規程	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組織一般 司法修習生、執行官、調停委員等 裁判官以外の職員 の任免、勤務裁判所の指定	組織一般(元号〇〇年度)	10年	
		規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書	規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料			司法修習生・執行官・調停委員等 裁判官以外の職員 の任免、勤務裁判所の指定		
	2) 制定又は改廃	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本			給与 服務 訟務一般		給与(元号〇〇年度) 服務(元号〇〇年度) 訟務一般(元号〇〇年度)
		官報公告	官報公告に関する文書			民事 刑事 家事 少年		民事(元号〇〇年度) 刑事(元号〇〇年度) 家事(元号〇〇年度) 少年(元号〇〇年度)
	3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し			事件報告 記録保存		事件報告(元号〇〇年度) 記録保存(元号〇〇年度)
4) 解釈又は運用の基準の設定		解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引	訟務関連文書 会計一般	訟務関連文書(元号〇〇年度) 会計一般(元号〇〇年度)			
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	1) 立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書	基本方針、基本計画	通達案	支出 保管金、保管有価証券	支出(元号〇〇年度) 保管金、保管有価証券(元号〇〇年度)		
		通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案					
2) 制定され、又は改廃された通達の運用	最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書	通達、ガイドライン、運用の手引	裁判統計 公印 文書	裁判統計(元号〇〇年度) 公印(元号〇〇年度) 文書(元号〇〇年度)				
	3 職員の人事に関する事項	1) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	一時的通達	職員人事(事務)	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	5年
任用、出向及び採用手続等に関する文書			上申書、報告書、通知、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出	任免、勤務裁判所の指定			裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(元号〇〇年度)	5年
調停官に関する文書			報告書	調停官			調停官(元号〇〇年度)	5年
副候事選考に関する文書			事務連絡、通知	副候事選考			副候事選考(元号〇〇年度)	3年
研修に関する連絡文書			一時的通達	研修(連絡文書)			研修(連絡文書)(元号〇〇年度)	5年
2) 職員の研修に関する業務		研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知	研修	研修(元号〇〇年度)	3年		
		研修の実施状況が記録された文書	報告書	服務(連絡文書)	服務(元号〇〇年度)	5年		
		3) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書	一時的通達	栄典	栄典(元号〇〇年度)	10年	
4) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯		栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	上申書、伝達文書、受章者名簿	栄典	栄典(元号〇〇年度)	10年	
		5) 職員の人事に関する業務(1)から(4)までに該当するものを除く。)	人事帳簿	出勤簿	人事帳簿	出勤簿(元号〇〇年度)	5年	
			民事調停委員出勤簿		民事調停委員出勤簿等(元号〇〇年度)			
			登庁簿		登庁簿(元号〇〇年度)			
			超過勤務命令簿		超過勤務命令簿(元号〇〇年度)	6年		
	休暇簿			休暇簿(元号〇〇年度)	3年			
		旅行命令簿		旅行命令簿(元号〇〇年度)	5年			
4 訟務に関する事項	事件記録の保存に関する業務	事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達	訟務(事務)	記録保存	記録保存(元号〇〇年度)	5年	
5 会計に関する事項	保管物に関する業務	民事保管物、押収物等に関する連絡文書	一時的通達	会計(事務)	民事保管物、押収物等(連絡文書)	保管物1(押収物受領票)(元号〇〇年度) 保管物1(民事保管物受領票)(元号〇〇年度) 保管物1(押収物国庫帰属通知書)(元号〇〇年度)	5年	
		民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書	受領票、押収物国庫帰属通知書		民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	民事保管物受領票(元号〇〇年度) 押収物国庫帰属通知書(元号〇〇年度)	5年	
		会計帳簿	押収物送付票、押収通貨整理簿、押収物処分簿、傍受の原記録原簿		会計帳簿	押収物送付票(元号〇〇年度) 押収通貨整理簿(元号〇〇年度) 押収物処分簿(元号〇〇年度)	5年	
6 庶務に関する事項	1) 会同又は会議に関する業務	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	庶務(事務)	会同、会議	会同、会議(元号〇〇年度)	3年	
		会同又は会議に提出された文書	配布資料					
		会同又は会議の結果が記録された文書	議事録、結果報告書					
	2) 文書の管理に関する業務	文書の管理に関する連絡文書	一時的通達		文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(元号〇〇年度)	5年	
		文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録		文書(廃棄)	文書(廃棄)(元号〇〇年度)	5年	
		文書の保存期間等が定められた文書	標準文書保存期間基準(保存期間表)		文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(元号〇〇年度)	5年	
		庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿		庶務帳簿	文書受理簿(元号〇〇年度)	5年	
			特殊文書受付簿			文書發送簿(元号〇〇年度) 特殊文書受付簿(元号〇〇年度) 現金書留受付・送付・授受簿(元号〇〇年度)	3年	
3) 庶務に関する業務(1)及び(2)に該当するものを除く。)	保護通知書	保護通知書	保護通知書	保護通知書(元号〇〇年度)	1年			